



MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI




# ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcţii publice de execuţie vacante de consilier clasa I grad profesional superior şi două funcţii publice de execuţie vacante de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Implementare Proiecte Fonduri Nerambursabile - aparatul propriu al Ministerului Tineretului şi Sportului.

**Condiţiile de participare la concurs:**

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de:

**consilier clasa I grad profesional superior**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

**consilier clasa I grad profesional principal**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 12.11.2020, ora $10^{00}$ - proba scrisă;
b) interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin (1) din HG nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 12.10.2020 - 02.11.2020, între orele $8^{00}$ - $16^{30}$ (luni - joi) și $8^{00}$ - $14^{00}$ (vineri), la sediul Ministerului Tineretului și Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

**Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. ($1^2$) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:**

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 din 31 august 2000***republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 din 19 aprilie 2002***republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000.

**BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ FONDURILOR EUROPENE:**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fonduriloe europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.88 din 27 mai 2020 privind instituirea unor măsuri, precum și acordarea unui sprijin financiar pentru pregătirea portofoliului de proiecte în domenii strategice considerate prioritare pentru perioada de programare 2021 - 2027, destinat finanțării prin Programul operațional Asistență tehnică 2014 - 2020 (POAT 2014 - 2020) și Programul operațional Infrastructură mare 2014 - 2020 (POIM);
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr.519 din 26 iunie 2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

<u>Atribuțiile prevăzute în fișa postului - consilier clasa I grad profesional superior</u>:

1. Elaborează și actualizează procedura de selecție a potențialilor perteneri ai Ministerului Tineretului și Sportului pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
2. Asigură asistența de specialitate, la nivelul ministerului, a echipelor desemnate pentru scrierea proiectelor și a managerilor de proiect precum și a echipelor de management/implementare, pe parcursul implementării activităților din proiect, la solicitarea acestora;
3. Îndrumă și face demersuri în găsirea soluțiilor pentru evitarea dublei finanțări;
4. Coordonează și monitorizează modul de implementare de către minister, a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile în conformitate cu documentele programatice aprobate de către Comisia Europeană;
5. Coordonează organizarea periodică sau ori de câte ori este necesar a seminariilor, și întâlnirilor de lucru cu personalul implicat în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, în scopul aplicării unitare a actelor normative nou apărute în domeniu, metodologiilor și principiilor de lucru adoptate pentru atingerea obiectivelor propuse;

6. Organizează baza de date financiară inclusiv credite bugetare și angajamente cu proiectele aflate în implementare și finanțate din fonduri nerambursabile la nivelul ministerului;
7. Actualizează permanent baza de date financiare privind proiectele și monitorizează stadiul implementării proiectelor, asigurând managementul integrat;
8. Stabilește metodologia și instrumentele de monitorizare și cuantificare a rezultatelor proiectelor implementate de minister (machete raportare, formule calcul, etc.);
9. Elaborează rapoarte semestriale asupra situației implementării proiectelor la nivelul sistemului instituțional al ministerului;
10. Colaborează cu Direcția Economică, Achiziții, Investiții și Patrimoniu din cadrul ministerului în activitatea de planificare financiară, în vederea cuprinderii în buget a creditelor de angajament și a creditelor bugetare necesare implementării proiectelor;
11. Centralizează cererile de deschidere de credite bugetare pe surse de finanțare transmise de către echipele de proiect din cadrul ministerului și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare;
12. Întocmește și actualizează evidența creditelor deschise lunar și cumulat, pe total și pe proiecte, precum și evidența creditelor bugetare rămase de deschis pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
13. Transmite, lunar, la Direcția Economică, Achiziții, Investiții și Patrimoniu din cadrul minesterului necesarul de credite bugetare pentru implementarea proiectelor, în baza cererilor de deschidere transmise de către fiecare beneficiar de proiecte și pentru fiecare proiect în parte;
14. Monitorizează elaborarea și punerea în aplicare a măsurilor pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finalizate;
15. Solicită autorităților și instituțiilor naționale cu atribuții de reglementare și control în domeniul proiectelor finanțate din fonduri europene, puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul derulării proiectelor;

16. Asigură relația cu Ministerul Fondurilor Europene în stabilirea mecanismelor tehnice și financiare aferente proiectelor sau realizării obiectivelor tematice și specifice aflate ăn atribuțiile ministerului;
17. Participă, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate specific;
18. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor, programelor, protocoalelor, acordurilor naționale și internaționale încheiate cu privire la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
19. Colaborează cu Direcția Juridică, Contencios și Resurse Umane la elaborarea actelor necesare în litigiile generate de implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
20. Implementează, la nivelul serviciului, sistemul de control intern managerial, precum și măsurile ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
21. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea ministrului în domeniul de competență.

<u>Atribuțiile prevăzute în fișa postului - consilier clasa I grad profesional principal</u>:

1. Elaborează și actualizează procedura de selecție a potențialilor perteneri ai Ministerului Tineretului și Sportului pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
2. Asigură asistența de specialitate, la nivelul ministerului, a echipelor desemnate pentru scrierea proiectelor și a managerilor de proiect precum și a echipelor de management/implementare, pe parcursul implementării activităților din proiect, la solicitarea acestora;
3. Îndrumă și face demersuri în găsirea soluțiilor pentru evitarea dublei finanțări;
4. Coordonează și monitorizează modul de implementare de către minister, a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile în conformitate cu documentele programatice aprobate de către Comisia Europeană;
5. Coordonează organizarea periodică sau ori de câte ori este necesar a seminariilor, și întâlnirilor de lucru cu personalul implicat în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, în scopul aplicării

unitare a actelor normative nou apărute în domeniu, metodologiilor și principiilor de lucru adoptate pentru atingerea obiectivelor propuse;

6. Organizează baza de date financiară inclusiv credite bugetare și angajamente cu proiectele aflate în implementare și finanțate din fonduri nerambursabile la nivelul ministerului;
7. Actualizează permanent baza de date financiare privind proiectele și monitorizează stadiul implementării proiectelor, asigurând managementul integrat;
8. Stabilește metodologia și instrumentele de monitorizare și cuantificare a rezultatelor proiectelor implementate de minister (machete raportare, formule calcul, etc.);
9. Elaborează rapoarte semestriale asupra situației implementării proiectelor la nivelul sistemului instituțional al ministerului;
10. Colaborează cu Direcția Economică, Achiziții, Investiții și Patrimoniu din cadrul ministerului în activitatea de planificare financiară, în vederea cuprinderii în buget a creditelor de angajament și a creditelor bugetare necesare implementării proiectelor;
11. Centralizează cererile de deschidere de credite bugetare pe surse de finanțare transmise de către echipele de proiect din cadrul ministerului și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare;
12. Întocmește și actualizează evidența creditelor deschise lunar și cumulat, pe total și pe proiecte, precum și evidența creditelor bugetare rămase de deschis pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
13. Transmite, lunar, la Direcția Economică, Achiziții, Investiții și Patrimoniu din cadrul minesterului necesarul de credite bugetare pentru implementarea proiectelor, în baza cererilor de deschidere transmise de către fiecare beneficiar de proiecte și pentru fiecare proiect în parte;
14. Monitorizează elaborarea și punerea în aplicare a măsurilor pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finalizate;
15. Solicită autorităților și instituțiilor naționale cu atribuții de reglementare și control în domeniul proiectelor finanțate din fonduri europene, puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul derulării proiectelor;

16. Colaborează cu Direcția Juridică, Contencios și Resurse Umane la elaborarea actelor necesare în litigiile generate de implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
17. Implementează, la nivelul serviciului, sistemul de control intern managerial, precum și măsurile ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
18. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea ministrului în domeniul de competență.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului și Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, București, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Nela Olaru - expert clasa I grad profesional principal.

MINISTRU
IONUȚ - MARIAN STROE

